

**PORTARIA CTA N. 17, DE 27 DE JULHO DE 2020**

**Dispõe sobre a instituição de protocolos sanitários no atual contexto de enfrentamento da pandemia decorrente do novo Coronavírus (COVID-19), no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP.**

**O DIRETOR PRESIDENTE DO CONSELHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o quanto deliberado em reunião realizada em 20 de julho de 2020,

Considerando a necessidade da manutenção das medidas de prevenção de contágio e de proteção da saúde no contexto da epidemia de COVID-19, estando a FAPESP alinhada com as medidas preventivas adotadas pelo Governo do Estado de São Paulo para conter o avanço da pandemia de COVID-19, nos termos declarados pela Organização Mundial da Saúde;

E considerando o compromisso da Direção da FAPESP com a garantia da preservação da saúde de todos e com a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pela Fundação;

Edita a seguinte Portaria:

Art. 1º Ficam estabelecidos os protocolos sanitários constantes dos Anexos 1 e 2 desta Portaria, que deverão ser observados por empregados, colaboradores e terceirizados da Fundação durante o contexto da pandemia por COVID-19.

Art. 2º As Gerências Administrativa, de Comunicação, de Informática, de Licitações, Patrimônio e Suprimentos e de Recursos Humanos tomarão as providências necessárias para a operacionalização das medidas previstas nos protocolos de que trata esta Portaria.

Parágrafo único. As competências de cada gerência para a operacionalização dos protocolos serão editadas em Portaria específica.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 27 de julho de 2020.



CARLOS AMÉRICO PACHECO  
Diretor-Presidente  
Conselho Técnico-Administrativo

Anexo 1 - Protocolo Geral

Anexo 2 - Protocolos Específicos

(Proc. nº 20/199-M)

## **ANEXO 1**

### **PROTOCOLO GERAL**

#### **1. DISTANCIAMENTO SOCIAL**

- 1.1. Evitar atividades que envolvam aglomeração em uma mesma sala de trabalho.
- 1.2. Observar o espaçamento mínimo de 1,5 metro entre pessoas e reorganizar o ambiente de trabalho para atendimento desse distanciamento. Se necessário, demarcar áreas reservadas à circulação de pessoas para evitar aglomerações.
- 1.3. Limitar a ocupação de elevadores e ambientes restritos.
- 1.4. Utilizar barreiras físicas entre as estações de trabalho, mesas do refeitório e área de atendimento, com a possibilidade de implementação temporária de escalas/rodízio de pessoas, caso não seja possível o distanciamento mínimo de 1,5 metro.
- 1.5. Orientar para que seja evitada a circulação de funcionários, terceiros e colaboradores nas áreas comuns e fora de seus ambientes específicos de trabalho.
- 1.6. Orientar para que seja evitado ao máximo o acesso do público externo aos ambientes internos de circulação dos funcionários, terceiros e colaboradores.
- 1.7. Priorizar a realização de reuniões virtuais.
- 1.8. Flexibilizar os horários de almoço, com a adoção de sistemas de escalas de revezamentos, para assim reduzir a proximidade entre os funcionários, terceiros e colaboradores durante a refeição.
- 1.9. Priorizar e estimular o atendimento ao público externo por meio de canais digitais ou atendimento telefônico em todas as atividades e ações.
- 1.10. Realizar vistorias e serviços no prédio apenas quando imprescindíveis, com autorização, agendamento prévio e orientação dos protocolos sanitários.

#### **2. HIGIENE PESSOAL**

- 2.1. Exigir o uso de máscaras ou protetores faciais em todos os ambientes de trabalho por funcionários, terceiros, colaboradores e público externo, e incentivar o uso obrigatório das mesmas no trajeto para o trabalho, no transporte coletivo ou individual e em lugares públicos.

2.2. Exigir dos funcionários, terceiros e colaboradores o uso dos EPI necessários para determinados tipos de atividades, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para áreas de manutenção e limpeza.

2.3. Disponibilizar, sempre que necessário, kits de limpeza (borrifador, álcool líquido 70%, pano descartável) aos funcionários, terceiros e colaboradores e orientá-los para a higienização de sua estação de trabalho e de objetos de contato frequente, tais como aparelhos telefônicos, mesas, computadores etc., antes e após o seu uso.

2.4. Orientar os funcionários, terceiros, colaboradores e o público externo para que evitem tocar os próprios olhos, boca e nariz, assim como contato físico.

2.5. Divulgar instruções sobre como colocar e retirar máscaras com segurança, recomendando trocas periódicas, de acordo com as instruções do fabricante e as indicações dos órgãos sanitários e de saúde.

2.6. Orientar os funcionários, terceiros, colaboradores e público externo para que não compartilhem objetos pessoais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos, e para que realizem a higienização adequada dos mesmos. Sempre que possível, o mesmo deverá ser aplicado para compartilhamento de objetos de trabalho.

### **3. HIGIENE E SANITIZAÇÃO DE AMBIENTES**

3.1. Disponibilizar álcool em gel 70% (totens) nas entradas e saídas dos ambientes de trabalho, nos ambientes compartilhados, junto ao refeitório/copa, em salas de reuniões e em áreas comuns para uso dos funcionários, terceiros, colaboradores e público externo.

3.2. Disponibilizar recipiente individual de álcool em gel 70% para o uso de funcionários e colaboradores durante as atividades internas.

3.3. Instalar tapetes sanitizantes nas entradas para desinfetar os solados dos calçados, bem como mantê-los abastecidos com solução sanitizante para eliminação de eventuais vírus, bactérias ou agentes contaminantes.

3.4. Garantir que os lavatórios e banheiros sejam equipados com água, sabão e toalhas descartáveis.

3.5. Disponibilizar nos banheiros, refeitório e copas lixeiras com dispositivo que permita a abertura e fechamento das tampas sem o uso das mãos.

3.6. Evitar, sempre que possível, o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, trocar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanais do sistema de ar condicionado por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle).

3.7. Intensificar e aperfeiçoar as medidas de limpeza em:

- Banheiros;
- Refeitório/Copas;
- Áreas de convivência;
- Demais áreas de uso comum;
- Corrimãos, maçanetas, puxadores, catracas, bebedouros e outras superfícies de uso coletivo (balcões das recepções, botões dos elevadores etc.).

3.8. Evitar o compartilhamento de equipamentos e utensílios.

3.9. Retirar, sempre que possível, tapetes e carpetes, facilitando o processo de higienização. Não sendo possível a retirada, reforçar a limpeza e higienização dos mesmos.

3.10. Retirar das áreas comuns itens que possam ser compartilhados, tais como revistas, jornais, catálogos, livros etc.

3.11. Fornecer, quando necessário e sempre que possível, máscaras de proteção às pessoas que necessitem ingressar no prédio.

3.12. Incentivar copos de uso pessoal para funcionários, terceiros e colaboradores.

3.13. Minimizar a necessidade de manuseio de fechaduras, mantendo, sempre que possível, portas abertas.

3.14. Isolar, em caso de confirmação de caso de COVID-19, os ambientes pelos quais a pessoa infectada transitou até a sua higienização.

#### **4. ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE**

4.1. Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção.

4.2. Estabelecer protocolos de aferição periódica da temperatura corporal de funcionários, terceiros e colaboradores. Se a pessoa apresentar febre (temperatura igual ou acima de 37,5°C), impedir sua permanência no ambiente de trabalho e orientar o seu encaminhamento para o serviço de saúde ou para sua residência, conforme o caso.

4.3. Orientar funcionários, terceiros e colaboradores que tiveram contato com pessoas que tenham contraído a COVID-19 para que informem imediatamente e permaneçam em quarentena pelo período de pelo menos 14 dias.

4.4. Criar processo e definir responsáveis pelo acompanhamento e comunicação de casos suspeitos e confirmados, incluindo o monitoramento das pessoas que tiveram contato com contaminado ou suspeito nos últimos 14 dias, com sistematização de dados e informação periódica às autoridades competentes.

## **5. COMUNICAÇÃO**

5.1. Comunicar aos funcionários, terceiros, colaboradores e público externo as medidas adotadas pela FAPESP em razão da pandemia de COVID-19, utilizando todos os meios de comunicação disponíveis como portais, e-mails, intranet, murais, panfletos, cartilhas, newsletter etc.

5.2. Fixar em todos os ambientes cartazes com as principais medidas e recomendações.

5.3. Disponibilizar a funcionários, terceiros e colaboradores cartilha virtual explicativa com orientações preventivas a serem adotadas no local de trabalho e em ambientes público e de convívio familiar e social.

5.4. Comunicar a Gerência de RH sobre casos suspeitos e confirmados de COVID-19, e informar funcionários, terceiros e colaboradores da mesma área/equipe que tiveram contato próximo com o paciente de caso suspeito ou confirmado nos últimos 14 dias.

## ANEXO 2

### PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

#### 1. AMBIENTES E ESTAÇÕES DE TRABALHO

- 1.1. Sinalizar ocupação máxima de pessoal nos locais.
- 1.2. Restringir aglomerações em espaços comuns, demarcar áreas que não deverão ser utilizadas e garantir o distanciamento mínimo entre os funcionários, demarcando lugares que precisarão ficar vazios.
- 1.3. Restringir visitas e acessos de terceiros às reuniões previamente agendadas, priorizando a realização de reuniões virtuais.
- 1.4. Dispersar, sempre que possível, funcionários, terceiros e colaboradores em diferentes áreas físicas, respeitando o distanciamento mínimo e reduzindo as chances de contágio.
- 1.5. Instalar recipientes com álcool em gel 70% (totens) nos acessos aos ambientes compartilhados para uso dos funcionários, terceiros, colaboradores e público externo.
- 1.6. Disponibilizar, sempre que necessário, kits de limpeza (borrifador, álcool líquido 70%, pano descartável) aos funcionários, terceiros e colaboradores e orientá-los para a higienização da sua estação de trabalho e de objetos de contato frequente antes e após o seu uso, tais como aparelhos telefônicos, mesas, computadores.
- 1.7. Orientar os funcionários, terceiros e colaboradores para que não compartilhem, sempre que possível, objetos de trabalho.
- 1.8. Realizar a higienização dos ambientes de trabalho diariamente.
- 1.9. Manter os ambientes de trabalho abertos e arejados, privilegiando a ventilação natural.

#### 2. REFEITÓRIO

- 2.1. Sinalizar ocupação máxima de pessoal no local.
- 2.2. Alterar, quando necessário, a disposição das mesas e cadeiras para garantir o distanciamento mínimo, e reduzir o número de pessoas por mesa.
- 2.3. Organizar escalas para horários de almoço para evitar aglomerações.
- 2.4. Disponibilizar álcool em gel 70% na entrada do ambiente e orientar sobre a necessidade de higienização das mãos na entrada e saída.

2.5. Exigir o uso de máscaras. O equipamento de proteção apenas poderá ser retirado no momento da refeição, seguido do armazenamento adequado e o correto manuseio.

2.6. Todo lixo deve ser colocado diretamente na lixeira e não deve ser deixado para terceiros retirarem.

2.7. Higienizar as mesas, cadeiras e demais objetos dispostos sobre a mesa, com frequência.

2.8. Manter os ambientes de trabalho abertos e arejados, privilegiando a ventilação natural.

### **3. BANHEIROS**

3.1. Sinalizar ocupação máxima de pessoal no local.

3.2. Facilitar acesso aos locais para lavagem das mãos e sinalizar a necessidade de lavar as mãos sempre com água e sabão líquido ou, na impossibilidade, recomendar a utilização do álcool em gel 70% após o uso do banheiro.

3.3. Disponibilizar nos banheiros toalhas de papel descartável para enxugar as mãos.

3.4. Higienizar os banheiros e lavatórios antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada três horas (especialmente os puxadores de portas, torneiras, assentos sanitários, descargas dos mictórios e caixas sanitárias).

3.5. Orientar os funcionários, colaboradores e terceiros que abaixem a tampa do vaso antes de acionar a descarga.

### **4. VESTIÁRIOS**

4.1. Sinalizar ocupação máxima de pessoal do local.

4.2. Sinalizar a necessidade de lavar as mãos sempre com água e sabão líquido ou, na impossibilidade, recomendar a utilização de álcool em gel 70% após o uso do vestiário.

4.3. Orientar os funcionários, terceiros e colaboradores para que evitem o contato entre uniformes e roupas limpas com uniformes e roupas usados, mantendo calçados longe das peças de vestuário, evitando a contaminação cruzada.

4.4. Higienizar os vestiários antes da abertura e após o fechamento.

### **5. RECEPÇÃO**

5.1. Orientar a utilização dos tapetes sanitizantes para desinfetar os solados dos calçados.



- 5.2. Informar sobre a obrigatoriedade do uso das máscaras em todos os ambientes.
- 5.3. Sinalizar ocupação máxima de pessoal no local.
- 5.4. Controlar o fluxo de pessoas que podem ocupar o local.
- 5.5. Disponibilizar medição da temperatura corporal, tapetes sanitizantes e álcool em gel 70% na entrada do ambiente.
- 5.6. Orientar a necessidade de aferição da temperatura. Se a pessoa apresentar febre (temperatura igual ou acima de 37,5°C), impedir sua permanência e acesso às dependências da FAPESP.
- 5.7. Orientar a higienização das mãos na entrada e saída.
- 5.8. Manter distância mínima segura entre pessoas, demarcando piso e lugares que devem ficar vazios.
- 5.9. Retirar da sala de espera todos os itens que podem ser manuseados, como revistas, jornais e propagandas.
- 5.10. Organizar, na entrada, ponto de descontaminação para limpeza de pertences e entrega de crachás higienizados.
- 5.11. Manter os ambientes de trabalho abertos e arejados, privilegiando a ventilação natural.

## **6. ALMOXARIFADO**

- 6.1. Garantir que as transportadoras respeitem a distância mínima segura, evitando contágios e contaminações, e reforçar ações que promovam menor fluxo de pessoas no processo de armazenagem e recebimento de mercadorias, evitando aglomerações.
- 6.2. Programar as entregas mediante autorização e agendamento prévio, sempre que possível.
- 6.3. Realizar o recebimento de mercadorias observando o distanciamento mínimo entre o funcionário interno e a pessoa externa; após o recebimento das mercadorias, higienizar as mãos com água e sabão ou com álcool em gel 70%.

## **7. ELEVADORES E ESCADAS**

- 7.1. Sinalizar ocupação máxima de pessoas dentro dos elevadores.
- 7.2. Orientar os funcionários, terceiros, colaboradores e público externo a manter o distanciamento mínimo necessário.

- 7.3. Orientar os funcionários, terceiros, colaboradores e público externo a lavar as mãos com água e sabão ou usar álcool em gel 70% após o uso dos elevadores.
- 7.4. Sinalizar e orientar a direção de subida e descida das escadas.
- 7.5. Higienizar os corrimãos das escadas e elevadores, com frequência.
- 7.6. Priorizar o uso das escadas.

## **8. USO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

- 8.1. Higienizar com frequência o interior do veículo e os pontos de maior contato.
- 8.2. Permitir o transporte de, no máximo, um passageiro, por veículo, além do motorista.
- 8.3. Manter preferencialmente a ventilação natural dentro dos veículos e, quando necessária a utilização do sistema de ar condicionado, evitar a recirculação do ar.
- 8.4. Realizar regularmente a manutenção preventiva do sistema de ar condicionado.
- 8.5. Manter álcool em gel 70%, lenços ou toalhas de papel disponíveis e com acesso fácil.
- 8.6. Informar a obrigatoriedade do uso das máscaras por motorista e passageiro durante a viagem.

## **9. SALAS DE REUNIÃO**

- 9.1. Sinalizar ocupação máxima de pessoal na sala de reunião.
- 9.2. Determinar um responsável por reunião para manipular os comandos de salas de reuniões e afins, evitando o compartilhamento de objetos entre participantes.
- 9.3. Disponibilizar álcool em gel 70% no ambiente da reunião.
- 9.4. Higienizar as salas de reunião após cada utilização.
- 9.5. Manter os ambientes de trabalho abertos e arejados, privilegiando a ventilação natural.
- 9.6. Manter um sistema de acompanhamento das pessoas que participaram da reunião, para facilitar a investigação de expostos se algum for infectado.